

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 8 sierpnia 1996 r. **Nr 32**

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY MIASTA:

154

Uchwała Nr XVIII/343/96

Rady Miejskiej w Krośnie

z dnia 14 lutego 1996r.

w sprawie Statutu Miasta Krosna.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; z 1994r. Nr 122, poz. 593; z 1995r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) **uchwala się**, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Krosna stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Traci moc § 2 uchwały Nr III/12/94 Rady Miejskiej w Krośnie z dnia 30 sierpnia 1994r. w sprawie przedmiotu działania stałych komisji.

2. Traci moc uchwała Nr III/14/90 Rady Miejskiej w Krośnie z dnia 26 lipca 1990r. w sprawie uchwalenia Tymczasowego Statutu Gminy Krosno.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

3. Statut Miasta Krosna podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ:

Stanisław KAWULA

Załącznik do uchwały Nr XVIII/343/96
RM w Krośnie z dnia 14 lutego 1996 r.

STATUT

MIASTA KROSNA

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Krosno jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na terenie gminy.

§ 2. Granice gminy określone są na

mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Herbem gminy jest: na czerwonym polu całej tarczy półlew złoty z prawej /herald/ i półorzeł srebrny z lewej strony, nad nimi korona, nie zamknięta, trójlistna. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy z uwzględnieniem ochrony środowiska oraz warunków pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Do zakresu działania gminy należą zadania zastrzeżone przez ustawę o samorządzie terytorialnym lub inne ustawy.

§ 6. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia.

§ 7. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu i załączników jest mowa o:

1/ Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krośnie,
2/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Krosna,
3/ Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krosna,
4/ Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krośnie.

§ 8.1. W gminie uchwałą Rady tworzy się dzielnice i osiedla.

2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia dzielnic i osiedli następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami i z odpowiednią radą dzielnicy i osiedla.

3. Łączenie, podział, zmiany terytorialne i znoszenie poszczególnych dzielnic i osiedli przeprowadzane są na drodze § 8 ust. 2 statutu po ostatecznym zaopiniowaniu przez odpowiednią komisję.

§ 9. Granice dzielnic i osiedli oraz organizację i zakres działania określa Rada odrębnym statutem.

§ 10.1. Nadzór nad działalnością dzielnicy i osiedlia sprawuje Rada oraz Zarząd.

2. Rada nadzoruje działalność dzielnicy i osiedla za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej dzielnicy i osiedla.

§ 11. Rada może przekazać do korzystania dzielnicom i osiedlom część mienia należącego do gminy.

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady

§ 12.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin, przeprowadzonych zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza do rad gmin.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

4. Radni mogą tworzyć Kluby

Radnych. Radny może być jednocześnie członkiem tylko jednego Klubu.

5. Kluby mogą być tworzone przez co najmniej 4 radnych.

6. Skreśla się.

7. Składy osobowe Klubów podaje się do wiadomości Przewodniczącego Rady.

§ 13.1. Kompetencje Rady określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz inne ustawy.

2. Rada kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14. Rada obraduje według regulaminu pracy będącego załącznikiem nr 3 do statutu.

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji podawane jest do wiadomości publicznej.

5. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący (w uzgodnieniu z radnymi) i zawiadamia o nich radnych nieobecnych w czasie obrad.

§ 16. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 17.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, dla przedstawicieli rad dzielnic i osiedli, zaproszonych gości a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 18. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 19.1. Porządek dzienny każdorazowo zawiera punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny i przewodniczący zarządu dzielnicy i osiedla w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania gminy. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Prezydent lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie udzielone zostaje pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 20.1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inne ustawy określają inny sposób głosowania.

3. Przewodniczący obrad bezzwłocznie ogłasza wyniki głosowania.

§ 21. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział z prawem

do zabrania głosu zaproszeni przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 22.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, w sposób określony w regulaminie pracy.

2. Protokół wykładany jest do wglądu po przyjęciu go przez Radę.

3. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo do robienia notatek i odpisów z protokołu sesji.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 14 dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym gminnym jednostkom organizacyjnym .

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

§ 24.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

2. Skład osobowy i przedmiot działania komisji ustala się w uchwale.

§ 25.1. Do zadań komisji stałych należy:

1/ kontrola Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2/ opiniowanie projektów uchwał i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, członków komisji oraz przez rady i zarządy dzielnic i osiedli,
3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz współdziałanie z Zarządem w przygotowaniu projektów uchwał Rady,
4/ kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 26. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających poszczególne sprawy za zgodą komisji.

§ 27. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza może wybrać komisja ze swego grona.

§ 28.1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzenie prowadzone jest zgodnie z regulaminem pracy komisji uchwalonym przez Radę.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

3. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej jest załącznikiem nr 5 do statutu .

§ 29. Stosunek pracy z Prezydentem i Wiceprezydentem na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący Rady.

Część III

Organ wykonawczy gminy.

§ 30.1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta. Zarząd stanowią Prezydent, Wiceprezydent i 4 członków.

2. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Prezydenta, określając kwalifikacje wymagane od kandydatów.

3. Doraźna komisja konkursowa sprawdza kwalifikacje kandydatów i przedstawia swą opinię podczas sesji Rady.

§ 31. Do zadań Zarządu należy:

1/ Przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu.
2/ Określanie sposobu wykonywania uchwał Rady.
3/ Ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.
4/ Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem oraz:
a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie prze kraczającej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy.
5/ Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
6/ Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach prywatnoprawnych.
7/ Rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę.
8/ Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9/ Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
10/ Wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.
11/ Wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzeń, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji.
12/ Wykonywanie obowiązków i uprawnień organu prowadzącego przeszkola, wynikających z ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty /Dz.U.Nr 95, poz.425 zm. 1992 Dz.U. Nr 26 poz.113/ oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie z wyłączeniem zakładania, likwidacji i łączenia przedszkoli.
13/ Wydawanie podmiotom gospodarczym zezwoleń na prowadzenie targowisk.
14/ Opiniowanie Planów Ruchu zakładu górniczego.
15/ Opiniowanie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drodze publicznej.
16/ Inne sprawy zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym.

§ **32.1.** Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie jego nieobecności Wiceprezydent.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta. Zarząd zaprasza przewodniczących zarządów dzielnic i osiedli do udziału w punkcie obrad dotyczącym spraw dzielnicy lub osiedla. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ **33.1.** Prezydent i Wiceprezydent są pracownikami samorządowymi.

2. Do zadań Prezydenta należy:
1/ organizowanie pracy Zarządu,
2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3/ ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,

4/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
5/ zapewnianie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
6/ w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu, za wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych,
7/ zachowanie szczególnej staranności przy zarządzaniu mieniem komunalnym,
8/ nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania, mianowania oraz umowy o pracę,
9/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10/ Prezydent może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt.9.,
11/ Prezydent jest uprawniony do podjęcia czynności o których mowa w art.7 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ **34.** Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ **35.1.** Wiceprezydent wykonuje zadania powierzone mu przez Prezydenta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami oraz ustalone w regulaminie organizacyjnym Urzędu .

2. Wiceprezydent wykonuje zadania Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ **36.1.** Prezydent i Wiceprezydent są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

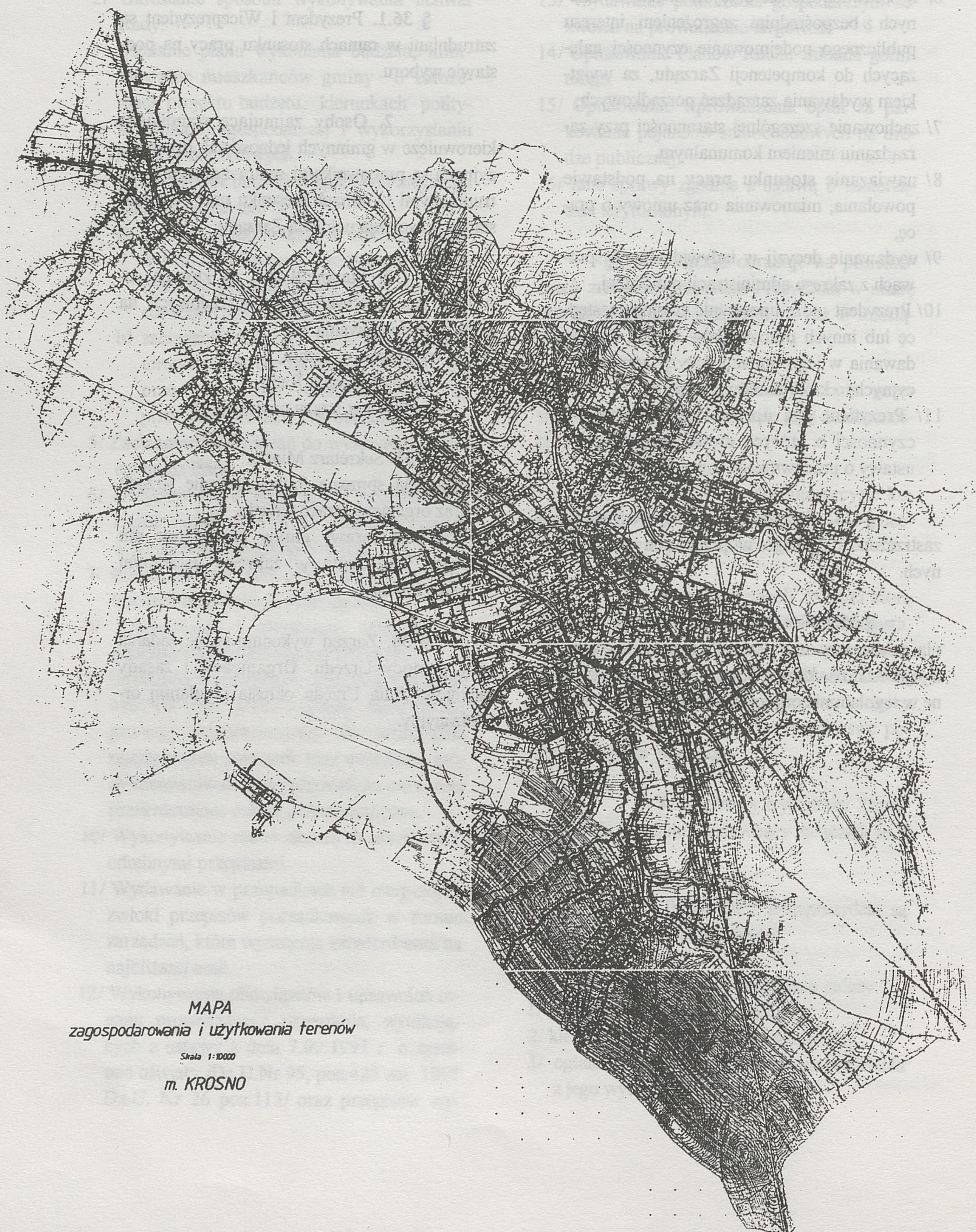
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Zarządu.

3. Stanowiskami, na których zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie mianowania są:
- naczelnik wydziału,
- kierownik biura Rady,
- komendant straży miejskiej.

§ **37.** Sekretarz Miasta :
1/ Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2/ Prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ **38.** Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

Załącznik Nr 1 do statutu



Załącznik Nr 2 do statutu



Załącznik Nr 3 do statutu

REGULAMIN

pracy Rady Miejskiej w Krośnie i jej komisji

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz tryb pracy komisji.

§ 2.1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach,za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego gminy.

2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II

Sesje

1. Zasady ogólne

§ 3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga na drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4. Rada odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniej niż cztery razy w roku, po jednej w kwartale.

§ 5.1. Przewodniczący Rady może zwołać tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej,miasta lub innych ważnych okazji.

2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust.1 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych /wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne, itp./.

2. Przygotowanie Sesji

§ 6.1. Sesję przygotowuje - ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji Przewodniczący przy współpracy Wiceprzewodniczących i przewodniczących stałych komisji uwzględniając propozycje tematyczne zgłoszone na poprzedniej sesji Rady .

2. Przewodniczący Rady przygotowuje projekt planu pracy Rady przy współpracy Wiceprzewodniczących i przewodniczących stałych komisji.

§ 7.1. O sesji powiadamia się najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu miasta oraz przyjmowaniu sprawozdań z wykonania budżetu miasta przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 , Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 8.1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji przewodniczących rad i zarządów dzielnic i osiedli oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

2. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

3. Obradowanie na sesjach

§ 9.1. Sesje Rady Miejskiej są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją w formie obwieszczeń bądź w środkach masowej informacji.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 10.1. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne na sali tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sali może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11. Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności radnych w liczbie określonej w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 12.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych. Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody umiemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum w trakcie obrad, ustalając nowy termin posiedzenia. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 13. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 14.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
"Wysoka Rado, otwieram /nr sesji/ sesję Rady Miejskiej w Krośnie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej listy obecności.

§ 15.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust.2, może również wystąpić Prezydent lub Wiceprezydent, nawet jeśli nie piastują mandatu radnego.

§ 16.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców, dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy proceduralne, m.in.:
1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia),
2/ uchwalenie tajności obrad,
3/ przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
4/ przejście do porządku dziennego,
5/ odesłanie do komisji,
6/ głosowanie bez dyskusji,
7/ zmianę porządku dziennego,
8/ zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
9/ zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
10/ ograniczenie czasu przemówień,
11/ stwierdzenie quorum,
12/ przeliczenie głosów.

5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 17.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze - nie sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go "do rzeczy";po przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a jeśli przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 18. Radny ma prawo złożyć do protokołu z sesji wystąpienia lub oświadczenia.

§ 19. Przewodniczący obrad może

udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ **20.1.** Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę:

"Wysoka Rado, zamykam ... /nr sesji/ sesję Rady Miejskiej w Krośnie".

Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

3. Cała sesja jest protokołowana, zapisane zostają wszystkie decyzje, wyniki głosowań oraz wszystkie sprawy poruszane przez dyskutantów.

§ **21.1.** Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Prezydent działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały Rady

§ **22.1.** Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni, przedstawiony i głosowany jako projekt uchwały.

3. Podjęcie uchwały może nastąpić wyłącznie z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów. Ustalenia o charakterze proceduralnym przyjmowane w formie wniosków odnotowywane są w protokole.

§ **23.1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
- 3 radnych,
- Komisje Rady,
- Zarząd,
- Prezydent.

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie - w stosunku do podmiotów wymienionych w ust.1 - mogą występować rady dzielnic i osiedli, organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze wniosków na spotkaniach z radnymi.

§ **24.1.** Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 23 ust.2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji Zarząd. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ **25.1.** Uchwały Rady powinny zawierać:
- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.
- jednostką odpowiedzialną za realizację lub jej przestrzeganie.

2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawnę zapewnia Zarząd lub wskazane przez niego jednostki lub osoby.

§ 26.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi oddzielnie dla każdej kadencji Rady.

5. Tryb głosowania

§ 27.1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym,zwykłą lub bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby radnych.

2. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów "za" od głosów przeciw.

3. Bezwzględna większość głosów jest to więcej "za" od połowy ogólnej liczby oddanych głosów.

§ 28.1. W przypadku głosowania poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 29.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 30.1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana przez Radę na sesji komisja skrutacyjna składająca się co najmniej z 3 radnych, która sporządza protokół z wykonanych czynności.

6. Tryb przeprowadzania wyborów Przewodniczących komisji i osób na inne funkcje.

§ 31.1. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów,głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

2. Wybór Rada stwierdza uchwałą.

§ 32.1. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących i przewodniczących komisji.

2. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1. stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Rozdział III

Komisje

§ 33.1. Komisje Rady działają w oparciu o plany pracy zatwierdzane przez Radę .

2. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia na drodze wniosków, opinii i projektów uchwał Rady.

3. Rada może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 34.1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza obradowanie oraz powoływanie podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie i przedkładają Radzie do zatwierdzenia.

§ 35. Komisje mają obowiązek przedkładać roczne sprawozdania z działalności.

§ 36. Postanowienia § 35 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę - po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

Załącznik nr 4 do statutu

REGULAMIN

Zarządu Miasta Krosna

§ 1.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przez przepisy prawa i statut.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1/ Przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

2/ Wykonanie budżetu.

3/ Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4/ Udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.

5/ Udzielanie Prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

6/ Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej miasta.

7/ Informowanie mieszkańców miasta o założe-

niach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

8/ Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.

9/ Przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu miasta.

10/ Wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę.

11/ Zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady.

12/ Zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę.

13/ Przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.

§ 2.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

3. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

§ 3.1. Wiceprezydent wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta i ustalone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

2. Wiceprezydent wykonuje zadania Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 4.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezydent w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniem Zarządu przewodniczy Prezydent, w razie jego nieobecności Wiceprezydent.

3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które mogą mieć postać odrębnych dokumentów lub stanowić zapis w protokole.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada.

5. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów - rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

6. W posiedzeniach Zarządu w punktach dotyczących spraw dzielnicy lub osiedla udział bierze przewodniczący zarządu dzielnicy lub osiedla z prawem do zabierania głosu.

7. Zarząd zobowiązany jest przedstawić Przewodniczącemu Rady planowany porządek obrad. Przewodniczący Rady może uczestniczyć w obradach Zarządu sam,a także może upoważnić do tego przewodniczącego odpowiedniej komisji.

Załącznik Nr 5 do statutu

REGULAMIN

Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Krośnie

§ 1. Zadania Komisji Rewizyjnej .

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady realizującym jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalnoś ci jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryteria sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone.

§ 2. Przedmiot kontroli .

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych a także innych organów Rady w zakresie przestrzegania statutu gminy, regulaminu Rady i jej komisji, uchwał Rady oraz innych przepisów, jak również realizacja zadań gminy pod względem gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Komisja rozpatruje:
   a/ skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesje - dotyczy to również innych organów gminy oraz radnych,
   b/ wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie.
3. Komisja kontroluje :
   a/ sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków i skarg radnych oraz obywateli,
   b/ protokoły z posiedzeń organów gminy,
   c/ realizację uchwał Rady,
   d/ rozpatrywanie przez Zarząd skarg na Prezydenta.

§ 3. Zasady przeprowadzania kontroli.

1. Komisja działa podejmując kontrolę na podstawie:
   a/ zlecenia, w formie uchwały Rady,
   b/ z własnej inicjatywy.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy (półrocznych) z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych w trybie niejawnym do czasu zakończenia czynności kontrolnych. Zespoły działają na podstawie upoważnienia Komisji.
4. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
   a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   b/ wglądu do ksiąg, rejestrów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
   c/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
   d/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
   e/ powoływania specjalistów do uczestnict-

wa w pracach kontrolnych,

f/ zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

5. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
6. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
7. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie. W przypadku braku jednomyślności komisji protokół winien zawierać zdanie odrębne.
8. Sporządzony protokół komisja przekazuje przewodniczącemu Rady. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie.

§ 4. Środki stosowane przez Komisję.

Komisja stosuje dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

a/ wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,

b/ wniosek do Prezydenta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,

d/ projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady,

e/ opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością komisji,

f/ inicjatywa uchwałodawcza.

155

Uchwała Nr XXI/407/96

Rady Miejskiej w Krośnie

z dnia 14 czerwca 1996r.

w sprawie Statutu Miasta Krosna.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 oraz z 1966r. Nr 58, poz. 261) **u c h w a l a s i ę,** co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XVIII/343/96 Rady Miejskiej w Krośnie z dnia 14 lutego 1996r. w sprawie Statutu Miasta Krosna, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 12 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

"6. Kluby ustalają własne wewnętrzne regu-

laminy"

2. § 29 otrzymuje brzmienie:

"§ 29. Stosunek pracy z Prezydentem i Wiceprezydentem na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący Rady. Wysokość wynagrodzenia ustala Przewodniczący Rady na wniosek Komisji Budżetowo-Finansowej."

§ **2.1.** Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie w miejscach publicznych i Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ:

Stanisław KAWULA

Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA: Wojewoda Krośnieński

REDAKCJA: Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69

REDAKTOR NACZELNY: *Mariusz HADEL*

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ: Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 22 lipca 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł. Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 32/96 200 egz. A-4 CENA 6,00 ZŁ (60.000 zł)